

質問項目	書類	該当箇所	質問内容	回答
1 使用料について	公募要項	2ページ 29行目	指定管理者が交流の間を使って、公演・講座・体験学習等事業を実施する場合、使用料は免除になるのでしょうか。ご教示下さい。	指定管理者が施設の設置目的に合致した公演・講座・体験学習等事業を実施する場合、使用料は免除になります。
2 主催事業について	管理運営計画	16ページ 1行目	①主催事業に関して、区が主催する事業はございますか。また、主催する場合、年間どのような内容で何回と想定されていますか。 ②主催事業の施設利用の優先順位は、貸切利用よりも上と考えてよろしいのでしょうか。(貸切利用抽選申込前に主催事業の施設利用を確定してよろしいのでしょうか?) ③主催事業の施設利用における利用率の上限等の想定がありましたらご提示ください。 ④主催事業の経費は指定管理事業の支出となり、収入は区の歳入になるとの理解でよろしいのでしょうか?	①所管課主催の事業(公演・講座・体験学習等)は想定していません。ただし、区が貸切利用として利用することはあります。 ②優先順位が上というわけではありませんが、貸切利用抽せん申込み前に主催事業の施設利用を確定することはできます。 ③上限はありません。貸切利用を希望する団体の活動を妨げない範囲で、貸切利用の利用率に対応して、柔軟に運営するものとします。 ④主催事業の経費は指定管理料からの支出となります。収入は指定管理者としての事業収入になりますので、指定管理料の収支計画書のうち、「収入」欄に「事業収入」項目を作成して記載してください。
3 特産品販売コーナーについて	業務基準書	2ページ 12行目 (1)ウ	特産品販売コーナーでは販売をと思うが ①販売は連携先が行うのか?(そのコーナーの貸出管理のみで運営は連携した自治体が行うということか) ②販売売り上げ管理を行うのか?(仕入れもしくは受託販売など) ②の場合、打ち上げ金はどこに収めるのか?	①指定管理者に販売代行をしていただく予定です。物品の管理を行い、窓口にて金銭の收受をしていただきます。受け取ったお金は後日、連携自治体等にそのまま渡します。(振り込みなど方法は相手先によります。) ②連携自治体や地域の特産品については、販売を代行するかたちとなります。仕入れにかかる経費はなく、売り上げはそのまま連携相手先の売り上げとなることを想定しています。 なお、売上金は連携先に納めます。方法は連携先との取り決めによります。
4 特産品の販売について	管理運営計画	20ページ 24行目	特産品の販売は自主事業ではないとの認識でよろしいでしょうか。また、説明会にて説明がありました喫茶事業のような収支の取り扱いがあればご教示ください。	特産品の販売は基本事業であり、自主事業ではありません。収支の取扱については、上記(質問項目3)のとおりです。
5 展示室について	業務基準書	2ページ 16行目 (1)エ	展示室の常設展示物とはどのような展示物が何点あるのか? また価値(およその金額等)などをご教示いただきたい。	現在どのような展示とするか企画中であり、数や金額等は未定です。かんざしなど芝浦花柳界時代に使用していた物(寄贈品)や写真、解説パネル、模型等が主な展示物となる予定です。
6 常設展示について	業務基準書	2ページ	展示室での常設展示で、展示物・映像コンテンツにかかる費用は指定管理者の負担として指定管理料に含めるのでしょうか。	開設にあたり、展示物・映像コンテンツの製作は区が行います。開設後の維持管理に係る費用や、新たなコンテンツ制作に係る費用は指定管理者の負担となりますので、指定管理料に含めてください。
7 憩いの間について	業務基準書	2ページ 11行目 (1)イ	憩いの間喫茶事業を行うためのテーブル、椅子はご準備いただけるのか? 喫茶準備室の仕様・設備・什器はどうなっているか? 例: 冷蔵庫、電子レンジの有無、ガスコンロ、IH対応コンロなど	テーブル・椅子は指定管理者の指定後、数や仕様等を協議の上、区が購入します。冷蔵庫等、喫茶運営に必要な物品についても、同様です。ただし、リースの場合のリース代は指定管理料となりますので、レンジなど必要に応じて指定管理料に積算してください。付帯設備はコンロ(電磁調理器 200V・2口)、2槽シンクです。
8 喫茶事業について	公募要項	11ページ 15行目	喫茶事業は自主事業ではないとの認識でよろしいでしょうか。また説明会にて、人件費や光熱水費、食材などの経費の取り扱いについてご説明がございましたが、収入の取り扱いも含め、再度お示しいただけますでしょうか。	喫茶事業は自主事業ではありません。人件費や光熱水費は指定管理料に含めてください。ただし、食材費等、利用者個人に直接かかる経費で実費徴収できるようなものについては指定管理料には入れず、利用者から徴収するお金から支出するものとし、過不足のないよう運営してください。
9 障がい者雇用について	公募要項	5ページ 1行目	①「憩いの間」障がい者業務につきまして、区内福祉法人より障がい者をご紹介いただき、指定管理者が雇用し業務を行うのでしょうか。また、福祉法人は区よりご紹介いただけるのでしょうか。 ②障がいの種類、障がいの程度は、指定管理者の判断で宜しいですか。	①区からの紹介はありません。また、直接雇用・再委託など、雇用形態については問いません。 ②指定管理者の判断とします。 「地域の障害者の働く場とする」という趣旨を踏まえた上で、提案いただきますようお願いいたします。
10 人件費の積算について	公募要項	10ページ 21行目 5(1)ア	区の最低水準は毎年直しとのことだが、5年分の経費を出す際、その上昇率はどの程度を見て積算したらよいのか?	区の見直しは社会情勢によります。賃金上昇については、各社の規定に基づき、各社定期昇給等を見込んだ積算をお願いします。 【参考】区の最低賃金規定(一般事務の時給):平成29年1,000円、平成30年1,050円、平成31年1,070円
11 情報セキュリティ対策について	業務基準書	2ページ 21行目	近年、情報セキュリティの脆弱性調査等が自治体において、その所管する施設のHPをはじめとする情報システムに対して行われることが増えていますが、当施設のHPなどに対しても同様の調査が行われ、問題が発覚した場合、その修正等にかかる費用は指定管理料から支出するのでしょうか。	お見込みのとおりです。
12 再委託について	仕様書	7ページ 29行目	区の事前承認を得た場合に限り、再委託ができます。との記載がありますが、再々委託についても同様と考えてよろしいでしょうか?	全てにおいて事前承認が必須ですが、再々委託が必要となる業務を想定していません。
13 申請書類について(預金残高証明書)	公募要項	14ページ 23行目	預金残高証明書は、口座を開設している全ての金融機関が必要でしょうか? 全国にわたる多数の金融機関の口座を保有しているため、質問回答を頂いてから申請締切迄の準備は非常に困難です。つきましては、主要金融機関分のみの提出、法人としての保管分の写しの提出でもよろしいでしょうか?	原則、全金融機関が必要ですが、多数あるために全て提出することが困難な場合は、主要金融機関分を主として取得できる限りを準備して提出し、その他については法人保管分の写しの提出や一覧表にして提出するなどの方法をとることも可とします。ただし、財務状況分析を行うに当たり、追加で資料要求をすることがありますので、その際には必要書類を速やかにご提出いただきますようお願いいたします。
14 預金残高証明書について	公募要項	14ページ	表⑥預金残高証明書について、当社では細かなものも含めると数十以上の口座があり、すべてについて取得することが難しいため、取扱額の大きい主要口座分についての提出でもよろしいでしょうか。	上記同様。
15 契約金額と年間経費の定義について	様式集	様式6	契約金額とは共同事業体で管理運営を行っている場合、事業体全体の総額を指し、年間経費とは事業体全体での経費(人件費、一般管理費その他を全て含む)との認識でよいでしょうか。	お見込みのとおりです。
16 職員数について	様式集	様式6-2	職員数とは施設の配置ポスト数であり、共同事業体で管理運営を行っている場合、事業体全体のポスト数との認識でよいでしょうか。また配置人員の一部(警備や清掃要員など)を業務委託している場合、それらは含まない直接雇用の配置ポストでしょうか。	事業者全体のポスト数としてください。業務委託による人数を含まない直接雇用の数としてください。
17 開設準備業務等について	公募要項	25ページ 14行目	令和2年3月下旬から4月上旬にかけてのオープニングイベントは、区が指定する事業もあるのでしょうか。もし計画しているイベント等があれば教えてください。	「港区立伝統文化交流館(港区指定有形文化財旧協働会館)管理運営計画」に記載しているとおり、地域の方々にも企画に参加してもらいながらイベントを実施するとともに、開館記念式典、有名落語家や歌舞伎関係者等による独演会・講演会、子ども寄席体験会、連携自治体による伝統舞踊等を行うことを計画しています。イベント実施は1日のみではなく、1週間など数日間かけて実施することを想定していますので、区で計画しているものだけでなく、多くの区民に伝統文化交流館を周知するためのイベントをご検討の上、ご提案ください。実施する内容については、協議の上、決定します。
18 開設準備業務について	公募要項	25ページ 14行目	開設準備期間の施設引き渡し後、概ね3か月は本件施設が使用できると考えてよろしいでしょうか。	お見込みのとおりですが、備品の搬入や展示制作等がありますので、必要に応じて立ち合いなども行っていただきます。
19 オープニングイベントについて	公募要項	25ページ 14行目	オープニングイベントの実施の予定は、平成32年3月下旬から4月上旬とありますが、積算に当たりイベントの企画・実施については開設準備業務の委託契約に含むものとし、実施は指定管理業務として積算してよろしいでしょうか?	3月(令和元年度)までに実施する業務については、開設準備業務の委託費、開設後4月(令和2年度)に実施する業務については、指定管理料に積算してください。
20 申請用提出書類について	様式集	様式	納税証明書種類 3月決算の為直近の決算期末日は到来しておりますが、申告はまだの為 納税証明の直近2期分は、直近決算期の前期・前々期分の提出でよろしいでしょうか。また、納税証明書の種類はどちらになるでしょうか。	すでに確定している決算期2期分の納税証明書を提出してください。納税証明書の種類は「その1」です。
21 提出書類について	公募要項	14~16 ページ	弊社は3月決算であり申請書類の中で⑥預金残高証明書⑦決算書類⑧納税証明書については、直近年度の資料が提出出来ないことが予想されます。その場合、直近年度の書類は入手が可能になった段階での提出でよろしいでしょうか。	すでに確定している決算期2期分の資料を提出してください。
22 提出書類について	公募要項	19ページ 33行目	提出書類はA4判たて1枚とありますが、両面印刷でも構わないということでしょうか。また添付資料についても、様式ごとに各A4判1枚(やむを得ない場合はA3判1枚)ということでしょうか。ご教示下さい。	お見込みのとおりです。
23 ページ制限について	様式集	様式12	両面使用が可能な様式は、1枚で2ページ記載できるという理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。

質問項目	書類	該当箇所	質問内容	回答
24 様式の元号表記について	様式集	様式全て	様式の年月日の記入箇所や収支計画書の年度表記において、平成と書かれているものは、提出日時時点で令和になっているため、令和に書き換えて作成すればよいでしょうか。	令和に書き換えて提出をお願いします。
25 セキュリティ確認用チェックシートの記入主体について	様式集	様式7	様式7は応募者が自ら適用・適用外の判断をして(自己申告)、確認担当者氏名と承認者氏名にも応募者の各担当者の氏名を記載するのでしょうか。	自己申告で記載してください。確認担当者及び承認者は空白のままです。
26 マスキングについて	公募要項	19ページ 29・30行目	副本②は法人名など応募者が特定できる部分をマスキング(黒塗り)とありますが、具体的には社名、代表者名、住所、ロゴマークという認識でよろしいでしょうか。また、事業協力、関心表明をいただいた企業や団体についてはマスキングの必要はないとの理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。また、自社の社名や、代表者名以外にも、サービス名や施設名で明らかに自社を特定できてしまうようなものがあれば併せてマスキングをお願いします。
27 インデックスについて	公募要項	20ページ 4行目	提出書類No.1(1)～5(3)の文章の5(3)は6(3)という認識でよろしいでしょうか。	記載の誤りでした。「1(1)～6(3)」に読替えをお願いします。
28 ページ番号について	公募要項	20ページ 5行目	通してページ番号を付してくださいとありますが、ページ番号を付すのは計画書類であり申請書類には必要ないとの理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
29 提出電子媒体について	公募要項	19ページ 31・32行目	提出用電子媒体は正本及び副本②をひとまとめにした物を1部提出という理解でよろしいでしょうか。	正本及び副本②をひとまとめにして1部でも、正本と副本をそれぞれ1部でも、どちらでも結構です。
30 収入項目の事業収入計上の内訳について	様式集	様式10	使用料は区に納入ですが、様式10収入項目の利用料金は、指定管理者が実施する自主事業及び福祉喫茶、特産品販売コーナーなど、事業収入の金額を計上すればよろしいでしょうか。	本施設は利用料金制をとっておりませんので、「利用料金」の記載を「事業収入」と書き換えた上で、喫茶や公演等による収入を計上してください。自主事業は収支計画書には計上しません。また、特産品販売コーナーでの連携自治体等の物品売上は、そのまま連携自治体に納めることになるので、収支計画書には計上しません。
31 光熱水費、修繕費の清算について	公募要項	10ページ 26行目	予算と実績額の差額の清算をします。とありますが予算をオーバーした場合は補填していただくと考えてよろしいでしょうか。	実績額が予算を下回った場合に、その経費を返還していただくものであり、予算を超過した場合の補てんはありません。やむを得ない理由による経費区分間での流用について協議することはあります。
32 事業運営費、施設管理経費の清算について	公募要項	10ページ 37行目	再委託による予定金額と決定金額の差額を清算します。とありますが、差額がオーバーした場合は補填していただくと考えてよろしいでしょうか。	実績額が予算を下回った場合に、その経費を返還していただくものであり、予算を超過した場合の補てんはありません。やむを得ない理由による経費区分間での流用について協議することはあります。
33 使用料還付管理責任者の配置について	業務基準書	3ページ 9行目	使用料還付責任者は、使用料管理責任者が兼務する事は可能ですか。	可能です。
34 使用料管理責任者と使用料還付管理責任者の兼務について	業務基準書	2ページ 34行目	「使用料管理責任者」と「使用料還付管理責任者」は兼務することは可能ですか。	可能です。
35 物品管理について	業務基準書	4ページ 26行目	物品管理責任者は施設等管理責任者が兼務する事は可能ですか。	可能です。
36 港区有施設安全管理業務実施要領について	公募要項	6ページ (2)ウ	港区有施設安全管理業務実施要領(別紙4)について、別表第1(第3条関係)の第4号様式(エレベータ)について、ご教示願いたい。	次ページに掲載します。
37 AED日常作動点検について	公募要項	6ページ 18行目 (2)オ	「AED日常作動点検を行い、保守点検を行うこと。」について、メーカー・仕様・点検方法と頻度をご教示願いたい。	メーカーは未定ですが、他の区有施設に配備している物と同等の物となる予定です。日常点検の方法については、厚生労働省のホームページをご参照ください。バッテリーやパッド等の交換が必要な場合は、区が交換部品を購入します。
38 設備について	仕様書	1ページ	空調機器、エレベーター、自動ドアのメーカー、型番などは決まっているのか？決まっていたらご教示願えないか。	【空調機器】ダイキン:RXUP400DB 2台、FXYS90D、FXYHP45MD 3台、FXYP71CA、FXYP140CA、RXYP140DB、FXYP45CA、FXYCP45CB 2台、FHNP56DD、FHNP40DD 参考型番は以上のとおりですが、決定していません。工事の状況により変更になる場合があります。 【エレベーター】メーカー:三菱電機ビルテクノサービス、用途:乗用、積載荷重:750Kg、最大定員:11名、停止階数:2か所 ※エレベーターの保守点検はメーカーによる点検に限りです。 【自動扉】SOV-100KLCM(寺岡オートドア株式会社)を予定していますが、工事の状況により変更になる場合があります。
39 自動扉の仕様等について	業務仕様書	1ページ	自動扉について、メーカー、型番、仕様不明のため、ご教示願いたい。	SOV-100KLCM(寺岡オートドア株式会社)を予定していますが、工事の状況により変更になる場合があります。
40 機械警備業務について	業務仕様書	3ページ 「2 機械警備業務」	・防犯センサーは天井や窓に直接ビス止めで設置してしまっ問題御座いませんか。 ・警報装置本体は壁に直接ビス止めで設置してしまっ問題御座いませんか。 ・仕様書P1「1 設備管理業務」の「3 消防設備保守項目」に記載のある消防火設備制御盤の型式は自動火災報知機の事を指しておりますでしょうか。型番をご教授いただけないでしょうか。	・防犯センサーとそれに伴う警報装置は区が設置します。警備会社は未定です。なお、本棟において既存部材を用いている部分について、直接ビス止め等を行うことはできません。 ・消防火設備制御盤は自動火災報知機とは別です。 消防火設備制御盤は放水銃を制御するための設備(炎検知器と連動、放水銃起動押鈕、参考型番:1PVO-VFD 25+25)です。自動火災報知機はP型1級火災受信機(参考型番:FAPJ105S-R型・能美防災)を予定していますが、工事の状況により変更になる場合があります。 ※本施設には、消防法で定められている消防設備はすべて備わっています。消防設備の機器点検・総合点検の対象についてですが、消防法で設置が義務付けられている設備については、業務仕様書に記載のない場合も、備え付けられているものとして、積算するようにしてください。
41 防犯カメラについて(設備管理業務)	業務仕様書	1ページ 21行目 「5その他(1)ア」	・屋外10台と御座いますが、こちらは建物壁に直接設置してよいものでしょうか。若しくはこちらでポール準備し敷地内にポールをたて、設置とした方がよろしいでしょうか。 敷地内にポールをたて、設置とした方がよろしいでしょうか。 屋内カメラは天井に直接設置しても問題御座いませんか。	防犯カメラは全て区が設置します。屋外カメラはポールに取り付けます。警備会社は未定です。
42 消火器について	業務仕様書		(業務仕様書から)消火器の型式、本数が判明しておりますか。ご教示ください。	ABC10号 3本、強化液型 2本 の計5本を予定しています。あくまで予定数となりますので、必要に応じて増減する可能性があります。
43 高所作業について	業務仕様書		(業務仕様書から)空調設備、監視カメラ等高所作業のものはございますか。	空調設備は天井埋め込み型のものを設置する予定です。また、炎検知器や監視カメラは建物外のポールに設置する予定です。
44 作業時間について	業務仕様書		(業務仕様書から)各設備管理業務作業項目について時間、曜日の指定はございますか。	ありません。来館者の利用を妨げないよう配慮の上、作業を行うものとします。
45 日常清掃の実施時間帯について①	業務仕様書	3ページ 3(1)①作業日時	作業実施時間につきまして、開館時間中に作業を行ってはいけない場所をご教示願えないでしょうか。	ありません。喫茶の運営や来館者の利用を妨げないよう配慮の上、作業を行うものとします。
46 日常清掃の実施時間帯について②	業務仕様書	3ページ 3(1)①作業日時	営業時間中は日常清掃員を配置した方が宜しいでしょうか。	指定管理者の判断とします。
47 定期清掃の実施日・時間帯について	業務仕様書	3ページ 3(2)①作業日時	作業実施日につきまして、業務に支障をきたす事のないよう実施とありますが、早朝若しくは深夜清掃と捉えて宜しいでしょうか。深夜清掃は可能でしょうか。	開館時間中に作業を行う事を想定していますが、利用者が多く、日中に作業を行うことが困難な場合には開館時間外の作業も可とします。その場合、事前に区との調整が必要です。
48 定期清掃の業務内容について	業務仕様書	3ページ 3(2)②業務内容	定期清掃及びゴミの収集とありますがどのようなゴミを回収するのでしょうか。	ごみの収集については、一般廃棄物・産業廃棄物にあたる、施設で発生する廃棄物全てが対象です。
49 雨水貯留槽の仕様について			雨水貯留槽について、仕様不明(容量)のため、ご教示願いたい。	ラムダくんPD-08A(大鉄産業株式会社)38.47m ³ を予定していますが、工事の状況により変更になる場合があります。
50 駐車場(2台)、駐輪場(19台)の運営・管理について			駐車場(2台)、駐輪場(19台)の運営・管理について、各資料に記述がないが、運営・管理は別なんでしょうか。	施設の敷地内の維持管理は全て指定管理者の業務となりますので、駐車場・駐輪場の管理も指定管理業務に含まれます。
51 消防用途、建築用途について			消防用途、建築用途について、用途をご教示願います。	消防法に基づく防火対象物の用途区分は、「(1)項口」です。建築基準法に基づく計画通知上の建築物の主要用途は、「集会場」です。

区有施設エレベーター点検確認表 (表)

施設名称								
所在地		点検確認日		平成 年 月 日				
施設安全管理責任者		㊟						
施設安全管理主任者		㊟		施設安全管理担当者		㊟		
		㊟				㊟		
施設等の種別		高齢者向け・子供向け・一般向け・住宅・宿泊施設・庁舎・その他()						
点検業者名		昇降機の種類		ロープ式で機械室(有・無)・油圧式・非常用・その他()				
点検者数		点検者資格		昇降機検査資格者・技術者		点検内容		法令・月次・緊急()
点検前に提供した故障等を含む運行情報								
異常確認		N G の 内 容 と 処 置						
異音	OK	NG	→					
異臭	OK	NG	→					
異常振動	OK	NG	→					
過熱	OK	NG	→					
取付け状態不良	OK	NG	→					
作動状態不良	OK	NG	→					
上記以外の状態	OK	NG	→					
劣化箇所確認		N G の 内 容 と 処 置						
機械室内	OK	NG	→					
昇降路内	OK	NG	→					
かご室内	OK	NG	→					
乗場	OK	NG	→					
ピット	OK	NG	→					

エレベーターの保守点検後の確認は、次のとおり行なうこととする。

1. 一施設にあるエレベーターの業務報告は、各機ごとに報告を受け各機ごと確認事項に沿って確認（ヒアリング）すること。
2. 確認の終了した業務報告書は、各機に対応する確認表に貼付すること。
3. 異常及び劣化確認の説明は、裏面を参照し確実に確認すること。
4. 各確認事項の該当するOK、NG → を○で囲み、NG → に該当した場合、その内容と処置の欄に記載すること。

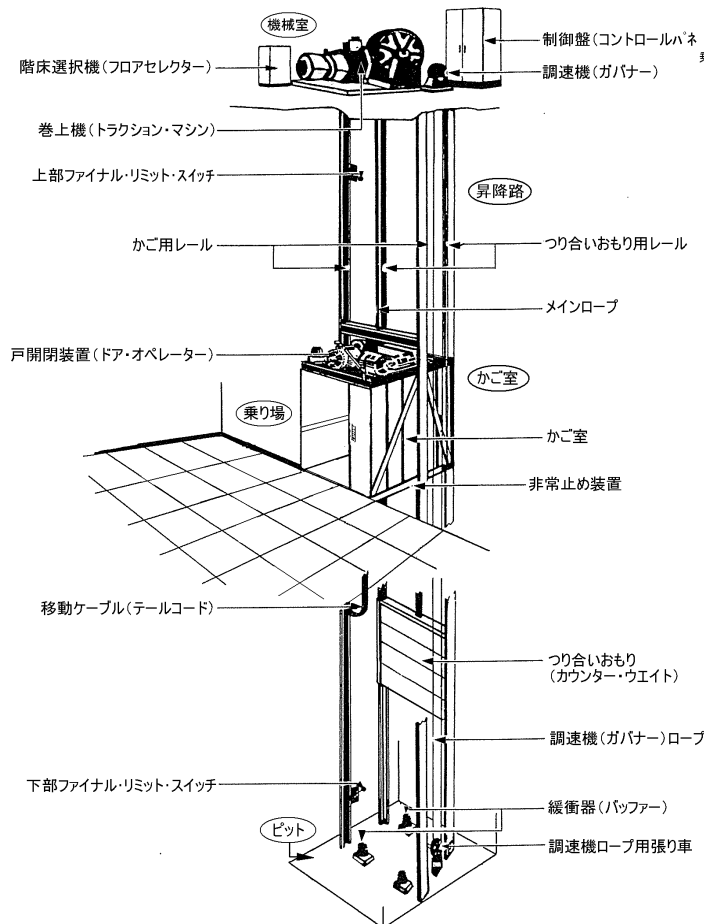
(裏)

異常確認の説明	
異常（異音～取付け不良まで）確認とは、右記の状態があるか確認することをいう。	
異音	機械が通常発する音以外の音が連続、又は散発して聞こえる。（戸開閉時、起動・停止時、運行時など）
異臭	昇降機の内外において、通常感じない臭いがする。（油分が蒸発している、又は焼け焦げているなど）
異常振動	かご内で通常感じるここのない振れが連続、又は散発して振れる。（起動・停止時、運行時の乗り心地）
過熱	機械室、昇降路及びかご内の温度、また、ロープ、巻上機、制御盤及び操作版などハード部が熱い、又は熱くなっている。
作動不良	乗場及びかご内位置表示灯、停電装置、インターホン、戸閉安全装置及びブレーキ関係が誤作動している。
取付け不良	かご内の鏡・手すり・操作盤、乗り場呼出ボタンががたついている。
上記以外の状態	他に属さない異常がある場合記載する。

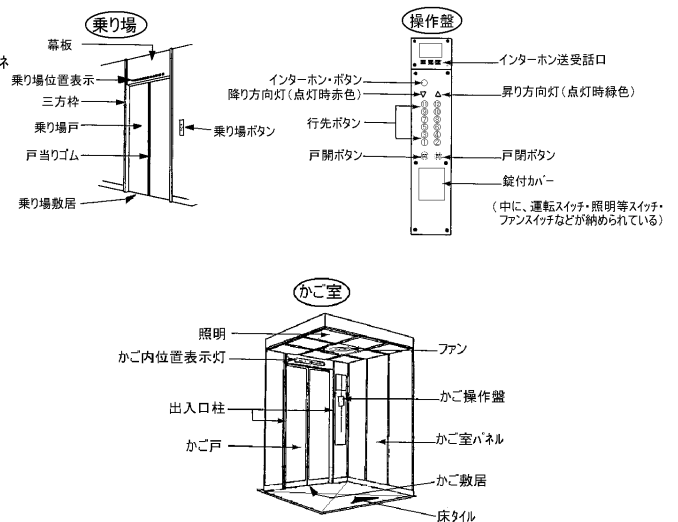
劣化箇所確認の説明	
劣化箇所確認は、エレベーターの構造上関連する各箇所の設備について劣化状態があるか確認することをいう。 劣化状態とは、汚れ、変形、沈下、脱落、割れ、き裂、破損、損傷、焼損、腐食、さび、磨耗、損耗、緩み、詰まり、流体等の漏えい、変色その他これらに類する状態のこととする。	
機械室内	制御版、巻上機、調速機などの設備機器（その一部）が劣化している。
昇降路内	リミットスイッチ、ロープ、ガイドレール、移動ケーブルなどが劣化している。
かご室内	かご戸、かご室パネル、床タイル、天井、敷居溝、かご操作盤、ファン、照明が劣化している。
乗場	乗場戸、戸当りゴム、敷居溝、乗場ボタン、乗場位置表示灯、三方枠が劣化している。
ピット	緩衝器、調速機などの設備機器（その一部）が劣化している。

●エレベーターの構造

下図はロープ式エレベーターの構造と名称の一例ですが、このほか油圧式などもあります。



乗り場、かご室等の名称



（エレベーターの構造や運行に関わる用語については、(別添資料)を参照してください。